

## **Avtal om flexibel arbetstid för daggående anställda vid AssiDomän Cartonboard AB**

### **1. Omfattning**

Avtalet omfattar samtliga daggående anställda såväl tillsvidareanställda som visstidsanställda. Avtalet omfattar även deltidssarbetande.

### **2. Arbetstid, allmänt**

Arbetstiden indelas i en ordinarie tid, en fast tid och en flexibel tid.

Under **ordinarie tid** måste avdelningarna/arbetsplatserna vara bemannade så att en tillfredsställande servicenivå kan hållas, för detta ansvarar respektive chef. På arbetsplatser där det krävs bemanning under hela arbetsdagen har även personalen ett gemensamt ansvar för att det finns en grundbemanning.

Under den **fasta tiden** måste den anställde vara närvarande.

Under den **flexibla tiden** kan den anställde själv, förutsatt att arbetet så tillåter, bestämma arbetsdagens början och slut, men det kräver en ökad förståelse för verksamheten från individens sida.

Vid speciella tillfällen som underhållsstopp och akuta haverier begränsas uttaget av flexibel arbetstid.

### **3. Företagets flexitidsmodeller**

För daggående på företaget finns nedanstående tre schemor. Utöver dessa schemor kan respektive chef i samråd med personalavdelningen göra enskilda överenskommelser om annan förläggning av arbetstiden.

#### **a) Medarbetare med ordinarie arbetstid 08.00 – 16.00 / 16.45, 45 min lunch**

ordinarie tid: 08.00	12.00 – 12.45	16.00 sommartid 16.45 vintertid
flexibel tid: 07.00 – 09.00	11.00 – 13.15	15.00 – 17.00 sommartid 15.45 – 17.45 vintertid

#### **b) Medarbetare med ordinarie arbetstid 07.00 – 15.30 och 30 min lunch**

ordinarie tid: 07.00	11.00 – 11.30	15.30
flexibel tid: 06.00 – 08.00	10.30 – 12.00	14.30 – 16.30

**c) Medarbetare med ordinarie arbetstid 07.15 – 15.30 och 30 min lunch**

ordinarie tid: 07.15	11.00 – 11.30	15.30
flexibel tid: 06.15 – 08.15	10.30 – 12.00	14.30 – 16.30

För medarbetare som har kortdagar i sitt anställningsavtal infaller den flexibla tiden före och efter aktuella klockslag (07.00 – 11.00 / 07.15 – 11.00 / 08.00 – 12.00)

Flextiden redovisas i timmar och minuter.

Flextidssaldot begränsas till plus 30 timmar och minus 20 timmar. Månadsvis stäms dessa saldon av. Plustimmar utöver ramen bortfaller utan ersättning. Minustimmar utöver ramen regleras enligt Allmänna bestämmelser §10 mom 2 med timavdrag - månadlön/175 - påföljande månad.

Flextidssaldot ger även möjlighet till ledighet inom den fasta tiden – även en hel arbetsdag. Detta kan dock först ske efter överenskommelse med respektive chef. Denna möjlighet finns även vid ett negativt flextidssaldo – förutsatt att den sammanlagda tiden då ej underskrider -20 timmar.

Utnyttjande av flextid kring lunch är möjlig, annars dras tid för ordinarie lunch utan krav på stämpling, (30 respektive 45 minuter).

Flextiden skall ses som en möjlighet och inte som en rättighet. Missbrukas flextidssaldot av enskild anställd kan denne fråntas möjligheten till flextid.

Arbete före och/eller efter ordinarie arbetstid är endera flextid eller beordrad övertid. Flextid kan aldrig beordras.

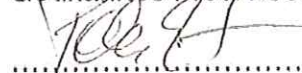
Övertidsersättning betalas ut om den anställde har beordrats att arbeta utanför den ordinarie arbetstiden.


**4. Giltighet**

Avtalet gäller inledningsvis under en ömsesidig provperiod på 12 månader. Om parterna skulle finna att tillämpningen av flexibel arbetstid medfört olägenhet skall försöksverksamheten på endera partens begäran begränsas eller avvecklas, behov kan också finnas av justeringar. Om ingen av parterna initierat överläggningar senast 2006-12-31 löper avtalet enligt nedan.

Avtalet gäller fr.o.m. det att man går in i Passet och tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid på 3 månader.

Godkännes Frövi 2005-11-22

  
.....  
Per Eriksson

  
.....  
Peter Juntti

  
.....  
Rolf Sellbrand

  
.....  
Hans Sigfridsson